Normas básicas de redacción

En el escrito *Presentación de trabajos académicos: Manual de la Escuela de Graduados en Educación de la Universidad Virtual del Tecnológico de Monterrey*, Valenzuela (2003) da las siguientes recomendaciones acerca del estilo de redacción:

Estilo Científico de Redacción

Existen muchos estilos de redacción: el estilo periodístico, el estilo literario, el estilo comercial, el estilo informal y el estilo científico. Puesto que el acto de escribir tiene como propósito comunicar algo, cada estilo toma en consideración un tipo de audiencia hacia la cual va dirigido un mensaje.

Para fines académicos, la presentación de un trabajo normalmente se rige por un *estilo científico*, ya que el mensaje va dirigido a una comunidad académica y científica que tiene características *sui generis* a tomar en consideración. Este estilo sigue ciertas normas y aquí exploraremos algunas de ellas (ver American Psychological Association, 2002; y Sternberg, 1993 para profundizar más en este punto).

Destinatarios

El *estilo científico* de redacción queda definido, en buena medida, por las personas que leerán el escrito. Obviamente no es el mismo tipo de lector al que uno se dirige cuando se está redactando una nota periodística, una carta de negocios o una disertación doctoral. En un estilo científico, lo primero que hay que reconocer claramente es que el profesor o un grupo de sinodales son los que leerán el trabajo académico. Hay que escribir para ellos y tener en cuenta sus conocimientos previos y experiencia en el tema.

En ocasiones, algunos alumnos caen en el error de realizar en sus trabajos meras descripciones "enciclopédicas" sobre un tema determinado. Por ejemplo, cuando un alumno está redactando su tesis de maestría o su disertación doctoral, construye su marco teórico como si redactara la entrada de una enciclopedia o todo un libro de texto. Con la falsa idea de que se le va a evaluar más por cantidad que por calidad, hay alumnos que tratan de llenar hojas y más hojas con un recuento histórico de alguna teoría o con listas interminables de definiciones sobre ciertos conceptos.

Al redactar un trabajo académico, hay que partir del supuesto de que el lector tiene una base de conocimientos sobre el tema que el alumno quiere abordar. Así, más que distraer al profesor o a los sinodales con cosas que ya sabe, un buen trabajo debe abordar el tema central en una forma directa, guiando al lector hacia el problema que se quiere investigar, identificando claramente aquellos puntos en donde los expertos en el tema no se ponen de acuerdo, así como aquellos otros en donde se presenta un vacío que deba ser llenado por la investigación que se propone hacer. El alumno debe darse cuenta que el destinatario final de su escrito es uno o varios profesores, quienes tienen un buen dominio del tema que se está abordando y que esperan ver en el trabajo de los alumnos un análisis profundo de las ideas y no algo superficial.

La definición del destinatario de un escrito es parte importante del estilo científico de redacción, pero también lo es el propósito de aquello que se quiere comunicar. Algo que el alumno debe tomar en consideración son los lineamientos que el profesor dicte al momento de asignar un trabajo. Estos lineamientos pueden referirse a un número mínimo y máximo de palabras que el trabajo debe tener, a un conjunto de temas que se deben abordar o a un mínimo de referencias que es necesario consultar. Cualesquiera que sean

esos lineamientos, el alumno debe tratar de cumplir con ellos puntualmente. Uno de los objetivos de un trabajo académico es el relativo a la evaluación, y es importante que el alumno cumpla con aquellos requisitos que el profesor señale (incluso, y de ser necesario, más allá de lo que este manual establece). Desde luego, si además del cumplimiento de requisitos, el alumno logra interesar, informar y persuadir al lector sobre ciertas ideas, el propósito del reporte académico quedará más que satisfecho. A los profesores les interesa no sólo que los alumnos cumplan con un conjunto de requisitos, sino que los profesores mismos puedan disfrutar y aprender algo al revisar un trabajo académico. Un trabajo debe ser tan retador para el alumno al hacerlo, como para el profesor al leerlo.

Estructuración de Ideas

Otro aspecto que define un *estilo científico* es el relativo al orden y coherencia en la estructuración de ideas. Cuando un alumno escribe, debe tener claridad sobre qué ideas quiere comunicar y cómo las va a ordenar para que su escrito sea más entendible.

Esencialmente, el proceso de estructuración de ideas implica dos procesos: uno inductivo (de lo particular a lo general) y otro deductivo (de lo general a lo particular). En un proceso inductivo, el alumno puede comenzar a redactar párrafos aislados, para después determinar cómo acomodarlos. En un proceso deductivo, el alumno puede comenzar a definir un índice tentativo, con grandes capítulos, secciones y subsecciones, para después redactar párrafos que aborden los títulos de cada subsección. En la práctica, el buen escritor sigue un continuo proceso de ir i venir de lo inductivo a lo deductivo y viceversa.

Cada idea principal se expresa mediante un párrafo y, viceversa, un párrafo debe contener una y sólo una idea principal. Normalmente, la primera oración del párrafo debe ilustrar la idea principal, mientras que el resto de las oraciones del párrafo deben servir a manera de explicación de la primera. Aquellos párrafos que tienen una o dos oraciones quedan, por lo general, pobremente explicados. Una buena regla consiste en escribir de tres a cinco oraciones en cada párrafo. Si un párrafo tiene más de cinco oraciones, puede ser que contenga varias ideas importantes, en cuyo caso será necesario partirlo en dos o más párrafos.

Cuando varios párrafos han sido construidos, el alumno deberá decidir cómo agruparlas en subsecciones, secciones y, de ser necesario, en capítulos. Los títulos que se pongan para cada gran apartado dependen mucho de la naturaleza del trabajo académico. Una tesis, por ejemplo, se puede organizar en cinco grandes capítulos: introducción, revisión de literatura, planteamiento del problema, método, resultados y discusión (en el Capítulo 3 de este manual se abordarán varias formas de estructurar los trabajos). En ensayos escolares, por poner otro ejemplo, el alumno puede tomar la decisión de agrupar sus ideas siguiendo un patrón lógico: orden de los temas en forma cronológica, de lo simple a lo complejo, o de lo conocido a lo desconocido.

Cualquiera que sea el criterio que se use para agrupar las ideas, es preciso que, en forma continua, el alumno esté revisando la consistencia de su línea de pensamiento y su orientación a los objetivos del trabajo. El texto debe mostrar congruencia hacia el interior de cada párrafo, así como congruencia hacia el interior de cada apartado.

Por último, hay dos recomendaciones adicionales que hacer. En términos generales, el uso de notas de pie de página debe evitarse. Si algún material es importante,

éste deberá incluirse en el texto. En segundo lugar, otro aspecto que debe cuidarse en la estructuración de ideas es el que se refiere a los párrafos de transición. Al término de cada apartado, es conveniente el tratar de resumir lo tratado en ese apartado y redactar la adecuada transición para la siguiente sección. Lo anterior le da una mayor continuidad al escrito y facilita la lectura del mismo.

Expresión de Ideas

Al enfocar la atención a cada párrafo de un escrito, uno puede apreciar la forma en que cada autor expresa sus ideas. Las siguiente recomendaciones están asociadas con lo que se ha denominado *estilo científico*:

1. Utilizar un lenguaje formal, pero sin sacrificar amenidad.
2. Presentar las ideas en forma sencilla, clara y didáctica.
3. Escribir en forma corta pero sustanciosa. Sin embargo, no hay que sacrificar claridad por brevedad. Hay que buscar el balance adecuado.
4. Preferir la frase lógica a la estructura retórica, elegante o de moda.
5. Evitar redundancias innecesarias.
6. Evitar digresiones.
7. Evitar exageraciones.
8. Evitar lenguaje discriminatorio o sexista.
9. Narrar en forma impersonal (tercera persona). En trabajos de tesis y disertación, algunas secciones (introducción, conclusiones y recomendaciones, por ejemplo) pueden admitir oraciones en que se use la primera persona (del singular o del plural, según corresponda al número de autores del escrito).

10. Usar verbos en tiempo futuro en la redacción de propuestas de investigación (por ejemplo, "se estudiará", "se obtendrá una muestra"). Usar verbos en tiempo pasado en la redacción del reporte final (por ejemplo, "se encontró que", "se observó"). Usar verbos en tiempo presente para las conclusiones y recomendaciones (por ejemplo, "los datos indican", "se sugiere").
11. Evitar el uso excesivo de adjetivos calificativos.
12. Preferir el uso de la voz activa, en lugar de la voz pasiva.
13. Preferir oraciones afirmativas, que negativas.
14. Evitar el uso de pronombres sin antecedentes. Ser cauto al usar las palabras "cuyo", "quien", "el cual".
15. Redactar preferentemente oraciones cortas (no más de tres renglones por oración).

Cuestiones de Semántica

Anteriormente se había dicho que forma y fondo son inseparables. Cuando uno está redactando un trabajo escolar, esto se hace más palpable cuando se revisan las cuestiones de semántica. En un estilo científico, el uso preciso de las palabras es fundamental. Algunas normas a seguir en aspectos de semántica son:

1. Buscar la palabra precisa que exprese mejor aquello que se quiere comunicar.
2. Preferir palabras de uso común siempre que sea posible, sin que esto implique dejar de usar los términos especializados que sean necesarios. Preferir las palabras simples a las más rebuscadas.
3. Evitar anfibologías (expresión que puede tener doble sentido o a la que puede darse más de una interpretación).

4. Preparar un glosario (e incluirlo como apéndice) en los casos en que abunden los vocablos propios de un área sumamente especializada.
5. Indicar claramente el significado de palabras que se tengan que importar de otros idiomas y que no existan en el español.
6. Evitar el uso de abreviaturas y siglas y, en caso necesario, asegurarse de que se estén usando en forma consistente.
7. En caso necesario, usar apropiadamente la notación matemática y de otras ciencias naturales.

Documentación

Uno de los aspectos que mejor definen un *estilo científico* de redacción es el que se refiere a la forma de documentar el trabajo académico. El *estilo científico* exige que las ideas que se expresan vayan asociadas a las fuentes de donde provienen. En educación y ciencias sociales, esto es particularmente importante. Un alumno puede estar hablando de "teorías cognoscitivas" empleadas en educación, pero para el lector conocedor es necesario saber a cuáles se está refiriendo. No es lo mismo el hablar de teorías sobre procesamiento de información, que sobre teorías de esquemas o sobre teorías constructivistas. Todas caen bajo el paraguas del cognoscitivismo, pero llegan a diferir significativamente entre ellas. Incluso, si se especificara que se está hablando de constructivismo, de igual forma habría necesidad de especificar a que teorías se está el alumno refiriendo: ¿a teorías Piagetianas, a las ideas de construcción social del conocimiento, o a alguna otra?

En la redacción de cada párrafo, existen formas estándares de citar a los autores consultados. Por lo general, esto se hace citando el apellido del autor y el año de la publicación. Las dos cosas son importantes, ya que se entiende que las ideas de los mismos autores son dinámicas y van evolucionando con el tiempo. Así, si alguien cita a Bandura, por ejemplo, es importante precisar a qué época de su trabajo se está el autor refiriendo. Mientras que sus primeros escritos tenían un carácter conductista, otros se enfocaron a los conceptos de aprendizaje social y otros más recientes al concepto de autoeficacia. Las ideas de Bandura han cambiado en el tiempo y de ahí la importancia de incluir las fechas de los trabajos en una cita.

Además de la cita, todo trabajo académico debe contar con un listado de las referencias consultadas, la cual se incluye al término del trabajo. Este listado es una forma de decirle al lector cuáles fueron las fuentes consultadas, y es una forma también de ayudarlo a localizar una fuente que le haya sido de interés. En el Capítulo 5 de este manual, se incluyen algunas normas tanto para citar, como para escribir referencias, de acuerdo con los cánones del *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association* (2002).

Una norma adicional que debe cumplirse al documentar las fuentes consultadas en un trabajo es la de asegurarse que todo autor citado en el texto del reporte aparezca en la sección de referencias y, viceversa, que todo escrito que aparezca en la sección de referencias haya sido citado en el texto del reporte.

Reglas Gramaticales y de Ortografía

El cumplimiento de un conjunto de reglas gramaticales y de ortografía es fundamental no sólo para el *estilo científico*, sino para cualquier estilo que un autor emplee. En la redacción de un trabajo académico, es preciso seguir las reglas de sintaxis de la gramática para coordinar y unir las palabras al momento de formar las oraciones y expresar conceptos. Debe haber una correcta formación de oraciones simples (sujeto y predicado) y de oraciones compuestas (unión de varias oraciones simples). De igual forma, es preciso seguir cuidadosamente las reglas de ortografía para escribir correctamente cada palabra, así como los signos auxiliares de la escritura (signos de puntuación). (Ver RUW–1 en el Apéndice B).

La redacción del reporte de un trabajo académico implica rescribir el texto hasta estar seguros de que se entienda bien; implica editarlo tantas veces como sea necesario. Una buena recomendación es pedir a otras personas que lean y critiquen el texto, como una "prueba de fuego" para ver si éste es entendible.

Normas para la Presentación Física de Reportes Académicos

En muchas ocasiones, dentro de los medios académicos se escuchan comentarios tales como: "hay que entregar tu trabajo de acuerdo con el manual de la APA" o "tienes que escribir tu tesis siguiendo los preceptos del manual de la APA". Si bien, el *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association* es un buen marco de referencia para escribir ensayos escolares, reportes de proyectos, tesis o disertaciones,

hay que entender que su razón de ser es servir de "guía en la preparación de manuscritos para la publicación en revistas científicas" (American Psychological Association, 2002, p. 315). La misma American Psychological Association (2002) aclara:

> El autor de una tesis, una disertación o un ensayo escolar produce un manuscrito "final"; el autor de un artículo de revista científica produce un manuscrito "original para reproducción" (el cual se convertirá en un artículo compuesto en tipografía). Las diferencias entre estos dos tipos de manuscritos ayudan a explicar por qué los requerimientos para las tesis, las disertaciones y los ensayos escolares no son necesariamente idénticos a los de los manuscritos que se presentan para su publicación en una revista científica. (p. 315)

¿Cuáles son, entonces, los lineamientos a seguir en el caso de trabajos escolares? A continuación se establecen algunas normas adoptadas por la Escuela de Graduados en Educación del Tecnológico de Monterrey.

Papel

Aunque muchos trabajos académicos se envían, en la actualidad, a través de medios electrónicos (correo electrónico o plataforma tecnológica), en aquellos casos en que el trabajo se deba entregar en papel, es importante que éste cumpla con las siguientes características:

1. Debe ser de color blanco.
2. Debe ser papel bona o, para tesis y disertaciones, papel de algodón de 20 a 24 libras de peso.
3. Debe ser de tamaño carta, de 8.5 pulgadas (21.59 cm) X 11 pulgadas (27.94 cm).
4. Debe poderse imprimir por un solo lado de la hoja con una orientación vertical.

De estas cuatro normas, la tercera y cuarta son particularmente importantes al configurar la hoja en un procesador de palabra, aspecto a tomar en cuenta incluso si el

documento se va a enviar por medios electrónicos. Los estudiantes deben asegurarse que la página del documento que estén enviando esté configurada para que se pueda imprimir en papel tamaño carta y con una orientación vertical. (Ver RUW–2 en el Apéndice B).

Tipo de Letra

El tipo de letra que se emplee en la presentación de trabajos académicos debe tener las siguientes características:

1. Debe tenerse una buena calidad de impresión; impresora láser, de preferencia.
2. Debe tenerse un tipo de letra claro y de un tamaño apropiado. Tres tipos y tamaños recomendables son:

   Arial (tamaño 10)

   Times (tamaño 12)

   Courier (tamaño 10)

   Para propósitos de los encabezados de primero y segundo nivel (que más adelante se definirán), los tamaños de letra pueden ser dos puntos mayores que los arriba indicados. (Ver RUW–3 en el Apéndice B).
3. Debe mantenerse el mismo tipo de letra a lo largo del documento.

Márgenes

Para la presentación de trabajos académicos, los márgenes deben configurarse de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. Margen de 3.5 cm en los márgenes izquierdo e inferior.
2. Margen de 3.0 cm en los márgenes derecho y superior.

Márgenes amplios, como los que aquí se indican, permiten que aquellos trabajos (tesis o disertaciones) que vayan a ser encuadernados tengan espacio suficiente para pegar o coser las hojas y para guillotinarlas en caso necesario. (Ver RUW–4 en el Apéndice B).

Paginación

En ensayos escolares, las páginas deben numerarse con números arábigos escritos en la parte central inferior de la página, a partir de la página posterior a la portada, considerando que la portada es la página No. 1.

En reportes de proyectos, tesis de maestría y disertaciones doctorales, las páginas deben numerase de acuerdo con las siguientes indicaciones:

1. Deben usarse números romanos, en minúscula (ii, iii, iv, …), para numerar todas aquellas páginas que van desde la página posterior a la portada hasta el índice o índices (suponiendo que hay índices de figuras y tablas), considerando que la página de la portada es la primera que se cuenta. Estos números se ubicarán en la parte central inferior de la página.
2. Deben usarse números arábigos para numerar todas aquellas páginas del texto propio de la investigación (desde el inicio del "Capítulo 1" hasta la última página del

trabajo), comenzando la numeración desde el No. 1. Estos números se ubicarán en la parte central inferior de la página.

La Figura 2 muestra la posición relativa de los márgenes y los números de página dentro de una hoja tamaño carta. (Ver RUW–5 en el Apéndice B).

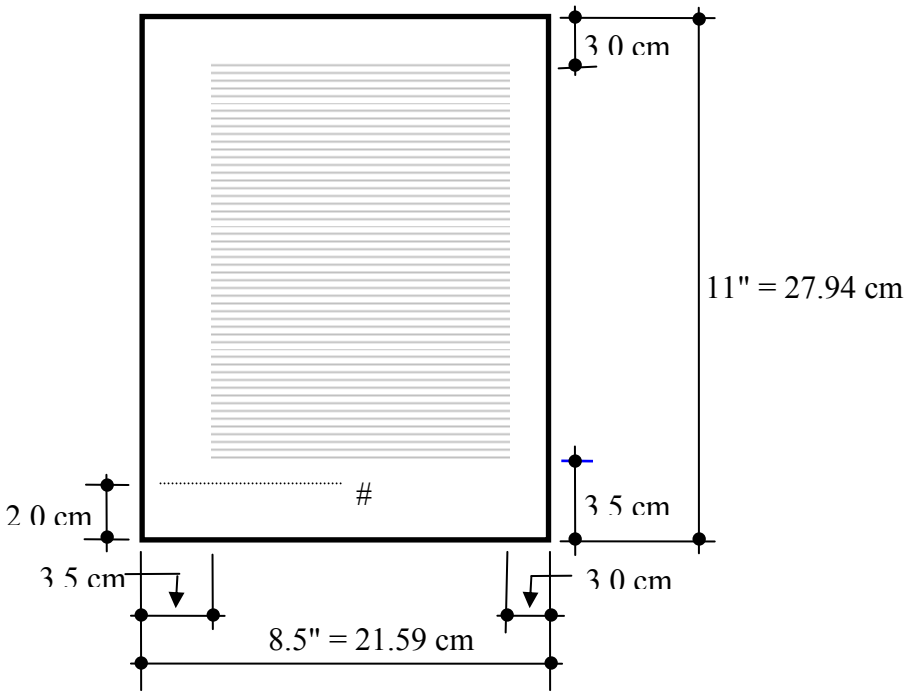

Figura 2. Posición relativa de los márgenes y los números de página dentro de una hoja tamaño carta.

Espaciado

Los reportes de trabajos académicos deben escribirse a doble espacio. Cinco excepciones a esta regla son:

1. El índice puede escribirse a renglón seguido, procurando dejar doble espacio entre capítulo y capítulo, para el caso de reportes de proyectos, tesis y disertaciones.
2. Las citas textuales largas (en bloque) pueden escribirse a renglón seguido.
3. La sección de referencias puede escribirse a renglón seguido para cada referencia en particular, dejando doble espacio entre referencia y referencia.
4. Las tablas o gráficas que así lo requieran, pueden llevar texto a renglón seguido.
5. Los apéndices o glosarios que así lo requieran, pueden escribirse a renglón seguido. (Ver RUW–6 en el Apéndice B).

Alineación de Texto

Cada párrafo del texto debe estar alineado al margen izquierdo (no usar el "Justify" del procesador de palabra). Las excepciones a esta regla son:

1. Los encabezados o títulos que así lo requieran.
2. Los textos en tablas o figuras que así lo requieran.
3. Las fórmulas o ecuaciones largas que no puedan ser acomodadas dentro del párrafo. En estos casos, el texto puede ir centrado. (Ver RUW–7 en el Apéndice B).

Sangrías

El primer renglón de cada párrafo del texto debe llevar una sangría de un centímetro medida a partir del margen izquierdo. Las excepciones a esta regla son:

1. El resumen se escribe en un sólo párrafo y no lleva sangría.
2. Las citas textuales largas (en bloque) no requieren que el primer renglón lleve sangría, pero sí requieren que todo el bloque completo se desplace un centímetro a la derecha del margen izquierdo.
3. La sección de referencias lleva sangría francesa para cada referencia. La sangría francesa es aquella en la que el primer renglón va pegado al margen izquierdo, y los subsiguientes renglones del mismo párrafo se desplazan un centímetro hacia la derecha.
4. Cuando se describen varios puntos de un texto a manera de incisos (como se está haciendo aquí), cada inciso debe llevar sangría francesa (como se está haciendo aquí).

(Ver RUW–8 en el Apéndice B).

Niveles de Encabezados

Los encabezados son títulos que permiten agrupar conjuntos de párrafos (ideas) de acuerdo con un criterio determinado. En el Capítulo 3, se comentaron algunos encabezados típicos que se llegan a emplear en ensayos escolares, reportes de proyectos, tesis y disertaciones. En esta sección se establece el cómo dar formato a dichos encabezados, dependiendo del número de niveles de éstos que haya en un trabajo académico. La Figura 3 muestra tres casos: uno con aquellos trabajos que solamente tienen dos niveles de encabezados (como es el caso de este manual); otro con aquellos trabajos que tienen tres niveles de encabezados; y otro más con aquellos trabajos que tienen cuatro niveles de encabezados.

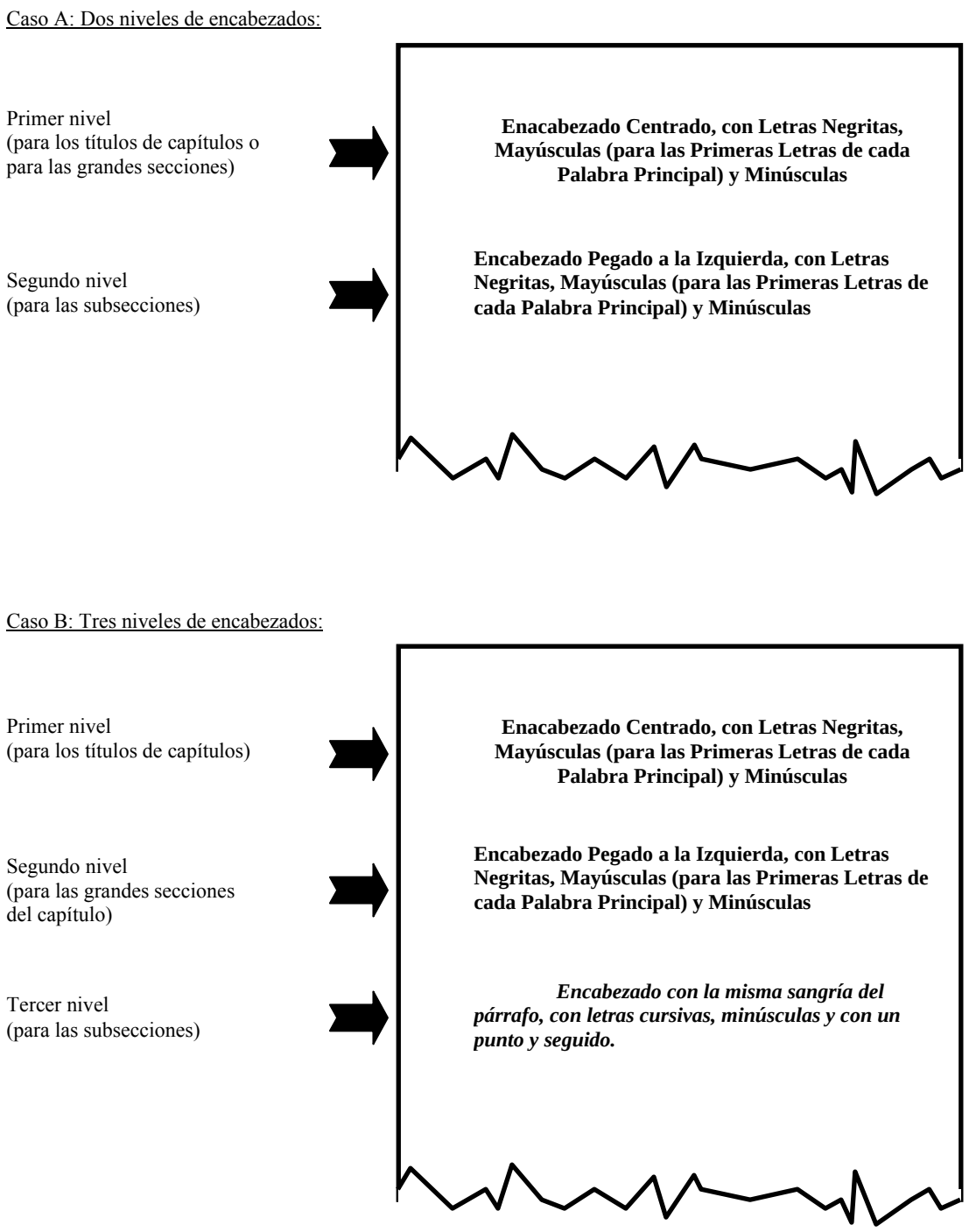
Caso A: Dos niveles de encabezados:
Primer nivel
(para los títulos de capítulos o
para las grandes secciones)
Enacabezado Centrado, con Letras Negritas, Mayúsculas (para las Primeras Letras de cada Palabra Principal) y Minúsculas
Segundo nivel
(para las subsecciones)
Encabezado Pegado a la Izquierda, con Letras Negritas, Mayúsculas (para las Primeras Letras de cada Palabra Principal) y Minúsculas
Caso B: Tres niveles de encabezados:
Primer nivel
(para los títulos de capítulos)
Enacabezado Centrado, con Letras Negritas, Mayúsculas (para las Primeras Letras de cada Palabra Principal) y Minúsculas
Segundo nivel
(para las grandes secciones
del capítulo)
Encabezado Pegado a la Izquierda, con Letras Negritas, Mayúsculas (para las Primeras Letras de cada Palabra Principal) y Minúsculas
Tercer nivel
(para las subsecciones)
Encabezado con la misma sangría del párrafo, con letras cursivas, minúsculas y con un punto y seguido.

Figura 3. Modelos de niveles de encabezados.

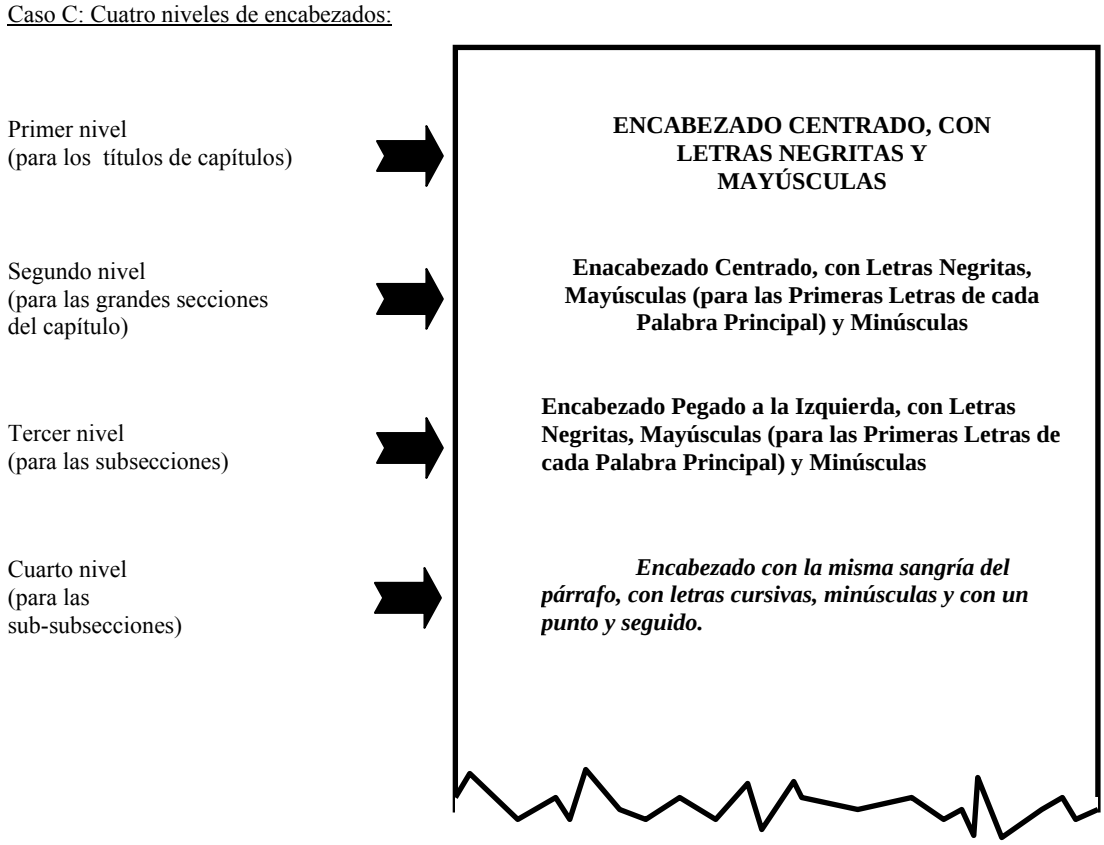
Caso C: Cuatro niveles de encabezados:
Primer nivel
(para los títulos de capítulos)
ENCABEZADO CENTRADO, CON LETRAS NEGRITAS Y MAYÚSCULAS
Segundo nivel
(para las grandes secciones del capítulo)
Enacabezado Centrado, con Letras Negritas, Mayúsculas (para las Primeras Letras de cada Palabra Principal) y Minúsculas
Tercer nivel
(para las subsecciones)
Encabezado Pegado a la Izquierda, con Letras Negritas, Mayúsculas (para las Primeras Letras de cada Palabra Principal) y Minúsculas
Cuarto nivel
(para las sub-subsecciones)
Encabezado con la misma sangría del párrafo, con letras cursivas, minúsculas y con un punto y seguido.

Figura 3. Modelos de niveles de encabezados (continuación).

Tres observaciones son pertinentes para este tema de encabezados:

1. Para los encabezados de primero y segundo nivel, los tamaños de letra pueden ser dos puntos mayores que aquellos que se usen para los párrafos. Así, por ejemplo:

En párrafos se usaría:	En encabezados (de 1° y 2° nivel) se usaría:
Arial (tamaño 10)	**Arial (tamaño 12)**
Times (tamaño 12)	**Times (tamaño 14)**
Courier (tamaño 10)	**Courier (tamaño 12)**

2. Una cosa que debe evitarse al escribir los encabezados es la práctica de numerar las secciones y subsecciones mediante números separados por puntos (e.g., 1.5, 2.3.2, etc.). En caso de que existan, sólo los capítulos se numeran. El resto de las secciones y subsecciones quedan jerarquizadas por el formato que se les dé y, por ende, no requieren ser numeradas.
3. Otra cosa que debe evitarse en trabajos académicos es la recomendación que da el manual de la APA de poner un encabezado general a todas las páginas, a través de la función "Header". Esto se emplea en propuestas para publicación de artículos, pero no debe usarse en trabajos académicos.

Figuras y Tablas

Los trabajos académicos pueden incluir una variedad de figuras y tablas que deberán estar numeradas en forma consecutiva y acompañadas de un título descriptivo tal como lo prescribe el manual de la APA. Las Figuras 4 y 5 muestran ejemplos de una figura y de una tabla, respectivamente.

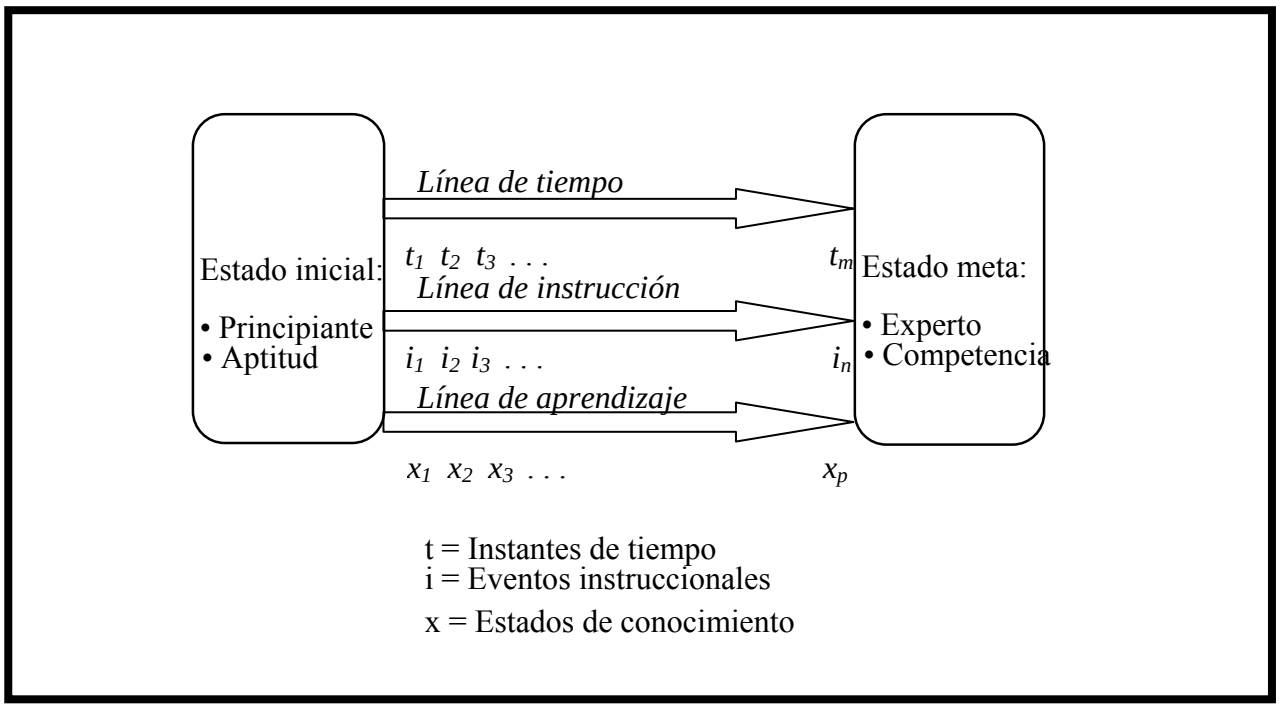

Figura 1. Modelo genérico de enseñanza–aprendizaje.

Figura 4. Ejemplo de una figura (el recuadro grueso no es necesario).

Tabla 15
Datos estadísticos descriptivos de las escalas del IEEA y comparación de los coeficientes alfa del IEEA y del LASSI

Escala	IEEA							LASSI
	N de ítemes	*N* de casos	$\overline{X}$	*DE*	Máximo	Mínimo	α	α[a]
Actitudes	8	541	4.22	.53	5.000	1.750	.70	.72
Motivación	8	535	3.53	.61	5.000	1.625	.73	.81
Administración del tiempo	8	536	3.14	.69	4.875	1.000	.76	.86
Ansiedad	8	541	2.91	.77	5.000	1.000	.80	.81
Concentración	8	539	3.47	.75	5.000	1.125	.86	.84
Procesamiento de la información	8	541	3.58	.67	5.000	1.375	.80	.83
Selección de ideas principales	5	542	3.83	.65	5.000	1.400	.73	.74
Ayudas de estudio	8	545	3.29	.72	4.875	1.375	.71	.68
Autoevaluación	8	541	3.21	.60	4.875	1.125	.71	.75
Preparación y presentación de exámenes	8	542	3.81	.64	5.000	1.750	.80	.83

[a] De: *LASSI user's manual*, por Weinstein (1987).

Figura 5. Ejemplo de una tabla (el recuadro grueso no es necesario).

Nota: Para efectos de ejemplificar la presentación de tablas, se muestra ésta como si se tratara de una foto sacada de una publicación, y a eso se debe que en este manual se esté considerando como "figura" aunque en realidad es una tabla.

Algunas recomendaciones útiles para construir figuras o tablas son: no sobresaturarlas de información; evitar que ocupen dos o más páginas, ya que ello puede aumentar significativamente el tiempo y costo de reproducción del trabajo; colocarlas solas, en hojas nuevas, aun cuando la figura o la tabla sean pequeñas y quede mucho espacio libre debajo de ellas; y consultar los libros de Nicol y Pexman (2000 y 2003) para más detalles sobre cómo presentar adecuadamente tablas y figuras.

Citas

Citar un escrito es hacer mención del mismo, ya sea refiriéndose a todo él o a una de sus partes. Dos datos que siempre deben aparecer en todo tipo de cita son: el apellido del autor o autores del escrito (sin anotar nombres propios ni iniciales) y la fecha de la publicación. En los casos de citas textuales, otro dato que debe incluirse es la página de donde proviene el texto que se está transcribiendo.

Al citar un escrito, el redactor debe decidir qué tanto quiere destacar al autor al momento de citarlo. Por ejemplo, si alguien quisiera citar una parte del prólogo de este manual, puede hacerlo de la siguiente forma:

> Al hablar sobre fondo y forma en trabajos académicos, Valenzuela (2003, p. ii) realiza la siguiente metáfora: "Como si se tratara de una buena comida, tanto el sabor como la presentación de los alimentos son aspectos que se deben cuidar".

o de ésta otra:

> Fondo y forma son importantes en trabajos académicos. "Como si se tratara de

una buena comida, tanto el sabor como la presentación de los alimentos son aspectos que se deben cuidar" (Valenzuela, 2003, p. ii).

Hay varios tipos de citas:

1. Cita textual o directa: Es cuando se copia literalmente una frase o un párrafo de un escrito. Este tipo de cita, a su vez, puede clasificarse en dos tipos:
    1.1. Cita textual corta: Es aquella que contiene menos de 40 palabras. Se coloca entre comillas dentro del párrafo donde se está citando. Por ejemplo:

> Un cuestionamiento que se le hace a la educación a distancia es el que se refiere a la manera en que se invierten recursos tecnológicos y su eficiencia para el logro de objetivos de aprendizaje. Como apuntan Fullan y Stiegelbauer (1997, p. 289), "la vergüenza del cambio educativo es el derroche de buenas intenciones y el desperdicio de recursos... La capacidad para producir el cambio y la capacidad para gestar la mejora son dos cuestiones diferentes". En efecto, cuando a veces se observan políticas educativas que quieren dotar de equipos computacionales a todo tipo de escuela, uno se pregunta si el esfuerzo vale la pena cuando hay muchas prioridades que atender, especialmente en nuestros pueblos latinoamericanos. Y es que el cambio, por el cambio mismo, no siempre trae un progreso consigo. Los recursos tecnológicos cumplen sus objetivos en la medida en

que facilitan el logro de los objetivos mismos del proceso educativo.

1.2. Cita textual larga: Es aquella que contiene 40 ó más palabras. Se escribe en forma de bloque: en un párrafo distinto a aquel en donde se cita, sin comillas, sin sangría, a renglón seguido y desplazando el bloque completo un centímetro a la derecha del margen izquierdo. Por ejemplo:

Si uno de los propósitos de la educación es el de promover personas autodirigidas, autónomas y autorreguladas, los cursos y programas deben estar diseñados de acuerdo con este fin. El lograr lo anterior no es un sueño. Es una necesidad en esta era del conocimiento. White y Baird (1991, p. 146) lo dejan entrever de una manera especial:

> En las frías recámaras de piedra y envueltos en sus túnicas, los alquimistas, científicos empíricos de la Edad Media, buscaban la fuente de la vida: la piedra filosofal. Su noble búsqueda estaba predestinada al fracaso. Poco a poco, degeneró en intentos de convertir cualquier metal en oro. A medida que los fracasos acontecían, sus esfuerzos eran objeto de burlas. El fin llegó cuando los fracasos estuvieron acompañados de charlatanería y decepción deliberada. ¿Es la idea de "aprender a aprender" la piedra filosofal de la educación? ¿Es esta noble búsqueda un absurdo y está condenada al fracaso? ¿Se devaluará y terminará en intentos fraudulentos de conseguir fondos para investigación bajo falsas premisas? ¿Dentro de medio siglo los educadores reirán de nuestros débiles y alquímicos intentos de desarrollar el intelecto? Al menos ellos deberán admirar nuestras intenciones, porque nada en la educación es más noble que la meta de desarrollar las habilidades de nuestros alumnos, al grado que ellos lleguen a ser independientes de nosotros, sus maestros, y logren tener el potencial de sobrepasar nuestros conocimientos y comprensión.

2. Cita contextual o indirecta: Es cuando se parafrasea al autor o se presenta un resumen breve de un escrito. Por ejemplo:

> Al respecto, Mason (1998) se pregunta: ¿es la llegada de la educación global una amenaza o una promesa? Su respuesta es simple: ninguna de las dos. Mason no encuentra evidencia de que una o varias instituciones se estén preparando para acaparar, a gran escala, el mercado educativo. Distinto al mercado de los refrescos de soda, dice Mason, la educación difícilmente será dominada por proveedores gigantes. ¿Por qué? Simplemente porque la tarea es muy difícil, no hay mucho dinero que ganar y hay mucho asuntos complejos que manejar. La educación a distancia, al igual que la presencial, no admite tantas ganancias como muchos podrían pensar.

3. Cita de cita: Es cuando se cita a un autor que, a su vez, está citando a otro autor. La cita puede ser textual o contextual, siendo los lineamientos de los dos casos anteriores aún aplicables. Por ejemplo:

> En 1774, en un escrito que titulara "Observaciones en relación a los salvajes de Norte América", Benjamín Franklin (citado por Adams, 1966, pp. 12-13) escribió:
>
> > Un ejemplo de esto ocurrió en el tratado de Lancaster, en Pennsylvania, en el año de 1774, entre el gobierno de Virginia y las Seis Naciones. Después de que el tema principal de la agenda estuvo establecido, los comisionados de Virginia informaron a los indios, mediante un discurso, que en Williamsburg había una universidad con fondos para educar jóvenes indios; y que, si las Seis Naciones enviaban a la institución a media docena de sus jóvenes, el gobierno se encargaría de que ellos estuvieran bien atendidos e instruidos en todos los aprendizajes de los hombres blancos. Es una regla de cortesía de los indios el no contestar una propuesta pública el mismo día en que ésta ha sido hecha. Ellos creen que esto equivaldría a tratar las cosas a la ligera; y ellos muestran su respeto cuando emplean tiempo para considerar las cosas como algo importante. Por eso, los indios difirieron su respuesta para el día siguiente. Su vocero inició expresando gratitud por el generoso gesto del gobierno de Virginia al hacerles esta propuesta, y continuó: "Hasta donde sabemos, ustedes valoran mucho el tipo de aprendizaje que es enseñado en esas universidades y reconocemos que el sostenimiento de nuestros jóvenes varones, mientras estén ahí, sería muy costoso para ustedes. Nosotros estamos convencidos de que ustedes quieren hacernos un bien con su propuesta; y se los agradecemos desde el fondo de nuestro corazón. Pero ustedes, que son personas sabias, deben saber que naciones distintas tienen distintas concepciones de las cosas; y, por ello, no van a tomar a mal que les digamos que nuestras ideas sobre educación no son iguales a las suyas. Nosotros hemos tenido alguna experiencia al respecto: varios de nuestros jóvenes fueron en alguna ocasión instruidos formalmente en las ciencias de los hombres blancos pero, cuando regresaron con nosotros, ellos eran malos corredores, ignorantes de cualquier forma de sobrevivir en los bosques e incapaces de soportar el frío o el hambre; no sabían cómo construir una tienda de

campaña, cómo cazar un venado, ni cómo matar a un enemigo; hablaban incorrectamente nuestro idioma y, por todo esto, no fueron aptos para ser ni cazadores, ni guerreros, ni consejeros; ellos eran totalmente... buenos para nada. Nosotros nos sentimos no menos obligados ante su gentil oferta, la cual queremos declinar; y, para demostrar nuestro profundo agradecimiento, si los señores de Virginia aceptaran el enviarnos una docena de sus hijos, nosotros nos encargaremos con mucho cuidado de su educación, los instruiremos en todo lo que sabemos y haremos de ellos unos hombres de verdad".

Referencias

Por su parte, una referencia es el conjunto de datos que permiten localizar un documento determinado a todos aquellos lectores que estén interesados en profundizar más en el tema. La sección de referencias se incluye al término del trabajo académico; y muestra, en orden alfabético de autores, a todos aquellos (y sólo aquellos) documentos que fueron citados en el cuerpo del trabajo. Las referencias se escriben usando sangría francesa (desfasando un centímetro los renglones subsiguientes al primero), a renglón seguido dentro de la referencia, y dejando doble espacio entre cada referencia. Dependiendo del tipo de documento que se haya citado, la construcción de cada referencia requiere la colocación de ciertos tipos de datos en un orden determinado. Algunos ejemplos son:

1. Referencia de un libro:

> Fullan, M. G. & Stiegelbauer, S. (1997). *El cambio educativo: Guía de planeación para maestros*. Distrito Federal, México: Trillas.

2. Referencia de un capítulo dentro de un libro editado:

> Cruz, C. (2001). The virtual university: Customized education in a nutshell. En P. S. Goodman (Ed.), *Technology enhanced learning: Opportunities for change* (pp. 183–201). Mahwah, NJ, EE.UU.: Erlbaum.

3. Referencia de un artículo de revista especializada:

> Gunawardena, C., Lowe, C. & Anderson, T. (1997). Analysis of a global online debate and the development of an interaction analysis model for examining social construction of knowledge in computer conferencing. *Journal of*

Educational Computing Research, 17, 395–429.

4. Referencia de una disertación doctoral:

> Valenzuela González, J. R. (1998). The effects of the relationship between students' level of strategic learning and their evaluation of instructor characteristics on academic achievement. (Disertación doctoral, Universidad de Texas en Austin, 1998). *Dissertation Abstracts International, A 59* (06). (University Microfilms No. AAT 9838147)

5. Referencia de una ponencia en un congreso:

> Pintrich, P. R. & Garcia, T. (1992, abril). *An integrated model of motivation and self–regulated learning*. Documento presentado en la reunión anual de la American Educational Research Association, San Francisco, EE.UU.

6. Referencia de un informe técnico:

> McKeachie, W. J., Pintrich, P. R., Lin, Y.–G., Smith, D. A. F. & Sharma, R. (1990). *Teaching and learning in the college classroom: A review of the research literature* (2a. ed.) (Informe No. 90–B–003.1). Ann Arbor, MI, EE.UU.: University of Michigan, National Center for Research to Improve Postsecondary Teaching and Learning.

7. Referencia de un documento consultado en Internet:

> International Data Corporation. (2001, abril 26). *eLearning is burgeoning*. Consulta realizada el 31 de octubre de 2001, en http://www.idc.com:8080/ebusinesstrends/ebt20010426.stm

Los ejemplos anteriores de citas y referencias son apenas una pequeña muestra de los distintos modelos que presenta el *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association*. Las normas que el manual de la APA ofrece para citar documentos y escribir referencias son muy detalladas y requieren mucha atención por parte del estudiante que presente un trabajo.

Normas para la Presentación de Secciones Específicas de Reportes de Proyectos, Tesis y Disertaciones

En este capítulo se presentan normas para la presentación de secciones específicas de trabajos académicos. Obviamente, no todas las secciones son aplicables para todos los trabajos. Un ensayo escolar, para una materia determinada, sólo requiere de una portada, del cuerpo del trabajo y de la sección de referencias. En contraste, una disertación doctoral lleva muchos más elementos. Dependiendo de la naturaleza de cada trabajo, se incorporarán más o menos secciones de las aquí indicadas.

Portada

La Figura 6 presenta un formato de portada que debe incluirse en reportes de proyectos, tesis y disertaciones. Una estructura similar puede emplearse para el caso de portadas para ensayos escolares.

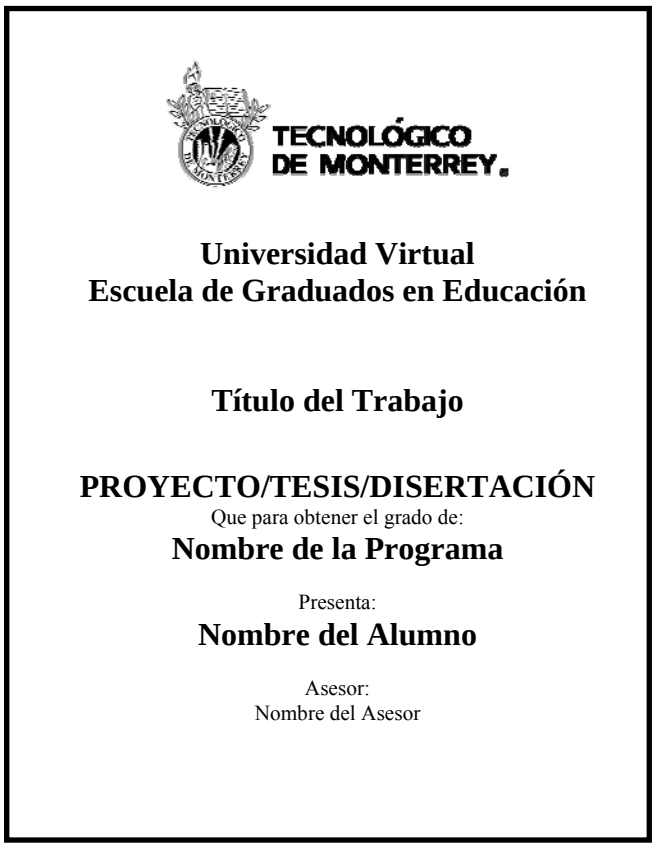

Figura 6. Formato de portada en reportes de proyectos, tesis y disertaciones.

Referencia:

Valenzuela, J. R. (2003). *Presentación de trabajos académicos: Manual de la Escuela de Graduados en Educación de la Universidad Virtual del Tecnológico de Monterrey.* Manuscrito inédito en proceso de publicación. Monterrey, México: ITESM.

¿QUÉ ES UN ENSAYO?

Documento elaborado por:

Rosa García y Marisol Ramírez

Agosto 2003

La palabra ensayo proviene del latin *exagium*; su significado original era acto de pensar. En su acepción más amplia equivale a desarrollar, acometer, tratar, probar o esforzarse en algo. Es un escrito en prosa en el que se expone, analiza y comenta sin rigor sistemático pero con profundidad, madurez y emoción, una interpretación personal sobre cualquier tema. En el ensayo el punto de vista subjetivo y personal que asume el autor al tratar el tema adquiere primacía. Lo individual -los sentimientos del autor, su pensamiento, su intelectualidad, sus aversiones- es lo que lo define y lo caracteriza con un lenguaje conceptual, racional y expositivo.

Para redactarlo se apega a la conocida Estructura textual IDC (introducción, desarrollo, conclusión). Las partes que deben incluirse son cinco:

- **Título** del ensayo (se selecciona al final del escrito).

- El escrito empieza con una **introducción** que comprende la idea principal (de control), se apoya con ideas secundarias -o de apoyo- para terminar diciendo (procedimental) cómo se presentará el texto. **De qué se trata, por qué es importante y cómo se presentará.**

- En el **desarrollo** cada párrafo debe tener una idea principal (de control), respaldada con oraciones de apoyo y cerrar con una idea de cierre que conecte con los párrafos subsiguientes. **Idea principal, apoyos, cierre. (Poner subapartados)**

  Una lista por si sola es ejemplo de mala redacción científica. Si se decide redactar una lista es por que se tiene en mente explicar adecuadamente cada uno de sus elementos. Se debe tratar de fundamentar lo nombrado en la lista.

  Las preguntas pueden funcionar como ideas principales.

- El escrito debe **terminar con una conclusión,** como mínimo, en un párrafo que recapitule todo lo anterior, tratando de que la idea principal que prevalece en el escrito se quede en la mente del lector.

- **Referencias** (cumpliendo con el formato de la APA)